INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2021

Versão: 06
Aprovação em: 29 de maio de 2025
Ato de Aprovação: Ato da Presidência Nº 04/2025
Unidade Responsável: Unidade de Gabinete da Presidência

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para uso, guarda, conservação e manutenção de veículos da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua-ES.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua, que dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

III – CONCEITOS

1. **Condutor**

Vereador ou Servidor da Câmara Municipal, no exercício de suas atribuições/funções, devidamente autorizado por autoridade superior (Presidente do Legislativo) para dirigir veículo oficial e o Presidente da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua-ES.

2. **Controle de Seguro**

Consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento das apólices de seguro dos veículos da Câmara Municipal.

3. **Manutenção Corretiva**

Conjunto de procedimentos e ações que visam localizar e reparar anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito.

4. **Manutenção Preventiva**

Conjunto de procedimentos e ações que visam localizar e reparar anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito.

5. Sinistro

Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido em veículo de oficial.

6. Usuário

Vereador, Servidor e o Presidente da Câmara Municipal que efetue deslocamento em veículo da Câmara Municipal no exercício de suas funções.

7. Veículo Novo

Aquele que está amparado pela garantia do fabricante.

8. Veículo Oficial

Aquele utilizado pelos servidores, vereadores e pelo Presidente da Câmara Municipal no cumprimento de atividades funcionais e protocolares (§§ 1º e 2º do item 1º da Resolução CONTRAN 231/2007).

9. Veículo Usado

Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

IV – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 9.503/1997 (Código Nacional de Trânsito);
- Resolução CONTRAN nº 32/1988;
- Resolução CONTRAN nº 231/2007;
- Lei Complementar nº 872/2010;
- Demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

V –RESPONSABILIDADES

1. Do Setor de Transporte

a) Manter a guarda de documentação obrigatória dos veículos da Câmara Municipal, comunicando o vencimento do licenciamento e do seguro obrigatório áPresidência da Câmara Municipal.

b) Manter o controle de seguro dos veículos da Câmara Municipal, comunicando á Presidência da Câmara Municipal o vencimento das apólices;

c) Providenciar o encaminhamento dos veículos novos á concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;

d) Providenciar o encaminhamento dos veículos usados á oficina contratada para revisões preventivas e corretivas;

e) Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos condutores autorizados da Câmara Municipal;

f) Manter os veículos limpos interna e externamente;

g) Manter registro de informações funcionais do veículo como revisões, consertos, sinistros, condições mecânicas e equipamentos de uso obrigatório;

h) Manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, o serviço a ser realizado e unidade solicitante (anexo II – Controle de bordo); Exceto para viagens internas dentro do Município de Atílio Vivacqua.

i) Abastacer os veiculos da Câmara Municipal, mediante autorização expressa do presidente, utilizando o anexo VI;

j) Acompanhar e manter registro do histórico de abastecimentos, individual para cada veiculo, contendo todas as informações exigidas no anexo V desta instrução (sempre que houver abastecimento nos automoveis havera registro). Quaisquer ocorrencias ou fatos não previsto nesta devem ser registradas no citado anexo.

k) As informações descritas no anexo V, (referente a cada veiculo) deverão ser encaminhadas, mensalmente, para o gestor de contrato e deverá conter, em anexo: a) os comprovantes de cada abastecimento (cupom fiscal); b) as autorizações do presidente para os abastecimentos (individualmente) , anexo VI.

l) Fica vedada a disponibilização de senha de abastecimento a terceiro, salvo em hipoteses especificas, através de autorização expressa do Presidente da Câmara;

m) Encaminhar à Presidência da Câmara Municipal, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, gastos com manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc), referente ao exercício anterior;

n) Tomar as providências cabíveis e informar á Presidência sobre os acontecimentos envolvendo sinistro do veículo;

o) Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

p) Receber a autorização de Utilização de veículos (Anexo III) devidamente preenchido e assinado pela

Presidência da Câmara Municipal e examinar a disponibilidade para atendimento;

q) Informar à Presidência as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;

r) Zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando à Presidência, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;

s) Entregar ao condutor autorizado à condução do veículo, todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação e o veiculo requerido, totalmente abastecido;

t) Fazer checklist do veiculo, semanalmente, na conformidade do anexo VII e encaminhar a presidencia da Câmara.

u) Verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores autorizados da Câmara Municipal, no mês de janeiro de cada ano e, se constatada alguma irregularidade, deverá notifica-los para adotarem ás providências necessárias para a regularização da situação.

2. Da Unidade Organizacional Solicitante

a) Requerer, com antecedência, o uso de veículo da Câmara Municipal.

3. Da Presidência da Câmara Municipal

a) A presidência expedirá anualmente, através de portaria, a relação de vereadores e servidores, deviamente habilitados, que poderão conduzir os veículos da Câmara Municipal, alem do motorista;

b) A presidencia tomará as providências quando informado pelo Setor de transporte sobre o vencimento dos impostos, multas e seguros obrigatórios e das apólices de cobertura;

c) A Presidencia autorizará, através do Anexo III, desta Norma, a utilização do veículo oficial da Câmara Municipal, encaminhando ao Setor de Transporte.

d) A Presidencia autorizará, através do Anexo VI desta Norma, o abastecimento;

4. Do Condutor

a) Conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Fabricante;

b) Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

c) Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

d) Entregar ao Setor de Transportes as notificações decorrentes de multa;

e) Cumprir a rota estabelecida na Ordem de Saídas dos Veículos;

f) Comunicar de imediato, ao Setor de Transportes, os casos de falta de equipamento e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;

g) Comunicar ao Setor de Transportes, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta norma interna;

h) Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Setor de Transportes, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.

i) Aplicar, efetivamente, as vedações inibindo o consumo de alimentos e bebidas, o uso de cigarros ou similares, e a guarda de qualquer objeto ilegal ou imoral no interior do veículo.

VI –PROCEDIMENTOS

1. Uso e Guarda de Veículos Oficiais

a) O uso de veículos que compõem a frota da Câmara Municipal é exclusivo para a realização de atividades de interesse público, sendo vedado o uso de caráter privado;

b) É vedado o uso dos veículos que compõem a frota da Câmara Municipal:

- Aos sábados, domingos e feriados ou em horário fora do expediente da Câmara Municipal, exceto, em serviços que coincidirem com os dias especificados e para o desempenho de serviços inerentes ao exercício da função pública;

- Para transportar pessoas não vinculadas aos serviços da Câmara Municipal, ainda que familiares de agente público;

- Em qualquer atividade estranha ao serviço desta Casa de Leis:

c) É obrigatória a divulgação, até 31 de janeiro de cada ano, em espaço permanente e facilmente acessível do

portal da Câmara Municipal, da lista de veículos oficiais, constando placa, marca/modelo e ano de fabricação;

d) Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana, os veículos da Câmara Municipal serão recolhidos á garagem do órgão onde possam estar protegidos de danos, furtos e roubos, não se admitindo sua guarda em residência de membros, servidores ou seus condutores.

e) Havendo autorização expressa da Presidência, os veículos poderão ser guardados fora da garagem fixada na sede do Legislativo, quando se demostrar mais oneroso o retorno ao local oficial de guarda, estando o veiculo em viagens de cursos, palestas, dentre outros eventos similarres fora do municipio de Atílio Vivacqua.

f) Ao término do expediente normal da Casa legislativa poderá o veiculo da Câmara Municipal permanecer sob a guarda da presidência, podendo ser guardado na garagem de sua residência, quando o mesmo for utiliza-lo pela manhã seguinte ou quando o retorno da viagem se der após o horario de funcionamento da Câmara Municipal.

g) Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades da política de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículo da Câmara Municipal á Presidência da Câmara Municipal, á Unidade de Controle Interno, ao Ministério Público Municipal.

h) A Câmara Municipal, quando comunicada de uso irregular de veículos de sua frota, tomará as providências necessárias para apuração do fato e adoção das medidas cabíveis para ressarcimento ao erário e punição dos responsáveis, caso seja comprovado o dolo ou culpa do condutor do veículo ou do usuário, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

i) A solicitação de veículos para deslocamento deverá ser encaminhada ao Setor de Transportes, por meio de formulário próprio, informando data e o itinerário a ser realizado;

j) O Setor de Transportes, ao receber a solicitação de veículos, encaminhará á Presidência para analisar a solicitação, e consequentemente seu deferimento. Após deferir será remetido ao Setor de Transporte e havendo disponibilidade de veículo, a solicitação será atendida imediatamente;

k) Caso não haja veículo disponível para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados os serviços cujo o não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos a Câmara Municipal;

l) Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação devido a não disponibilidade de veículo e/ou condutor, o Setor de Transporte informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada;

m) Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no controle de bordo (Anexo II), na qual constará os seguintes apontamentos: a placa, o nome do condutor, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o itinerário da viagem, bem como a quilometragem inicial e final.

n) Em caso de deslocamentos internos, dentro do Município de Atílio Vivacqua, fica dispensado o registro do itinerário da viagem.

1.1 – É vedado:

a) **Fumar** dentro do veículo (atendendo à Lei nº 9.294/1996 e à Lei Antifumo — Lei nº 12.546/2011).
b) **Consumir alimentos e bebidas** no interior do veículo (salvo em situações excepcionais de serviço, devidamente justificadas).
c) Transportar pessoas não autorizadas ou que não estejam a serviço.
d) Utilizar o veículo fora do horário de expediente ou fora da rota autorizada.
e) Dirigir com som alto, ou com comportamento que comprometa a imagem da administração pública.
f) Utilizar o veículo para fins eleitorais, religiosos ou comerciais.
g) deixar lixo, alimentos, embalagens ou objetos pessoais no interior do veículo.

2. Identificação dos Veículos

a) Todo veículo da Câmara Municipal conterá a identificação do órgão, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome ou sigla:

- nas placas de fundo branco dos veículos oficiais (art. 115, §3º do Código de Trânsito c/c Resolução CONTRAN 231/2007, item 5.1 do anexo);

- nas laterais dos veículos oficiais (conforme item 120, §1º do Código de Trânsito), acrescida da expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO".

b) Os números de identificação das placas dos veículos oficiais não serão alterados, salvo se em decorrência de exigência do órgão de trânsito competente;

c) É vedado o uso de placas comuns em veículos oficiais.

3. Condutores dos Veículos

a) A condução dos veículos da Câmara Municipal somente poderá ser realizada por servidor e vereador autorizado, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, vereador e servidor não autorizado e que não estejam em serviço, sendo totalmente proibido carona de terceiros não pertencentes ao quadro do Poder legislativo, exceto quando tratar de agentes políticos e/ou servidores do Poder Executivo, do judiciário ou do Ministério Público.em serviço;

b) Preferencialmente, o veículo oficial do Poder Legislativo deverá ser conduzido por servidor habilitado e contratado para este fim (Cargo - chefe de transportes da CMAV/Motorista) podendo ser substituído, somente, por vereador ou servidor quando este abdicar deste direito ao agendar o veículo. Neste Caso, o Presidente da Câmara poderá autorizar a condução do veículo para vereador ou servidor, ficando ele responsável pelo veículo em todos os seus termos e, ainda, deverá atender e cumprir todas as exigências desta IN e de outras normativas existentes afetas ao uso do veiculo oficial, devendo o vereador ou servidor

preencher o ANEXO IV.

c) Os condutores autorizados pelo presidente da Câmara deverão encaminhar, ao Setor de Transportes, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;

d) A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, conforme o Código Nacional de Trânsito;

e) O condutor de veículo da Câmara Municipal deverá zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando de imediato qualquer ocorrência que possa vir a causar dano ao mesmo.

f) O Presidente da Câmara deverá emitir listagem, através de portaria, com nomes dos servidores e vereadores do Legislativo que poderão utilizar o carro oficial no exercício de suas funções.

4. Manutenção Preventiva e Corretiva dos Veículos

a) O serviço de manutenção preventiva é determinado pela vida útil do produto definida pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem;

b) O Setor de Transporte deverá monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva;

c) Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá ao Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada;

d) A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito;

e) Para os veículos usados, a manutenção corretiva deverá ser executada em oficinas contratadas;

f) Para os veículos novos, a manutenção corretiva deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante;

g) Para o veículo em viagem, onde não houver a possibilidade de encaminhamento para oficina contratada, as manutenções corretivas de urgência, desde que devidamente autorizadas pela Presidência, poderão ocorrer em oficina especializada, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal, com seu respectivo CNPJ e endereço, especificando os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa e a quilometragem.

5. Seguro dos Veículos

a) Os veículos pertencentes à Câmara Municipal serão objeto da contratação de seguro total;

b) A contratação do seguro terá cobertura contra danos materiais resultantes de sinistros de roubo ou furto, colisão e incêndio;

c) O Setor de Transportes organizará anualmente a relação dos veículos pertencentes à Câmara Municipal a serem incluídos na contratação de seguro;

d) Os veículos incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal após a contratação anual de seguro serão, igualmente, segurados em apólice complementar.

6. Sinistro com Veículos

a) Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo da Câmara Municipal, os ocupantes do mesmo tomarão, caso tenham condições físicas, as seguintes providências:

a.1 – havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, providenciando sua remoção ou removendo-a, se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários;

a.2 – arrolar, se possível, no mínimo, duas (2) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, identidades, endereços e locais de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;

a.3 – comunicar a ocorrência ao Setor de Transportes, pela maneira mais rápida e posteriormente, por escrito;

a.4 – deverá, desde que possível, apresentar-se á autoridade policial instalada na unidade hospitalar, se existir, dando-lhe ciência do ocorrido.

b) O Setor de Transportes, ao receber a comunicação do acidente, tomará as seguintes providências:

b.1 – de imediato:

- Havendo vítimas, solicitar á Autoridade Policial da Circunscrição o comparecimento da mesma, para a realização da perícia obrigatória e de perito do Departamento de Polícia Técnica, caso ainda não tenha sido providenciado;

- Encaminhar servidor ao local, em caso de necessidade, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;

- Providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;

- Providenciar o reboque do veículo para a garagem ou oficina contratada, se for o caso;

- Comunicar á Presidência da Câmara Municipal a respeito da ocorrência e as providências adotadas.

b.2 posteriormente:

- Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, respectivamente, á Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento da Polícia Técnica e á autoridade médica competente;

- Proceder ao levantamento e á avaliação dos danos materiais sofridos pelo veículo envolvido no acidente, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;

- Promover as medidas necessárias, inclusive a notificação á empresa seguradora, em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil;

- Providenciar a assinatura, pelo condutor, do Termo de Assunção de Responsabilidade, quando o laudo pericial não lhe for favorável;

- Encaminhar a documentação pertinente á Presidência da Câmara Municipal, a fim de ser instaurada, obrigatoriamente, sindicância.

c) O Setor de Transporte, ao receber a comunicação de que houve acidente com veículo da Câmara Municipal, levantará os dados e realizará um relatório da respectiva ocorrência a fim de que seja apresentado á Presidência da Câmara Municipal.

d) Este relatório será utilizado para fins de abertura de processo de sindicância ou inquérito pela Administração com o objetivo de apurar as causas do acidente e definir os responsáveis, e conterá no mínimo as seguintes informações:

d.1 – identificação dos veículos envolvidos no acidente (nº da placa, marca/modelo, ano fabricação/modelo);

d.2 – data, hora e local do acidente;

d.3 – direção (sentido) das unidades de tráfego;

d.4 – velocidade, imediatamente antes do acidente;

d.5 – preferencial do trânsito;

d.6 –sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras)

d.7 – condições da pista;

d.8 – visibilidade;

d.9 – número da apólice e nome da companhia seguradora dos veículos envolvidos no acidente;

d.10 – nome dos condutores dos veículos, endereço, número da carteira de habilitação, data de emissão, vencimento e órgão expedidor.

d.11 especificação das avarias verificadas no veículo;

d.12 descrição de como ocorreu o acidente;

d.13 qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.

e) O condutor do veículo e os servidores/ vereadores da Câmara Municipal, eventualmente envolvidos no acidente de trânsito, devem evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade;

f) Será instaurado processo administrativo, na forma prevista no Regime Jurídico Único, quando o acidente resultar danos ao erário ou a terceiros e houver indícios de que o condutor do veículo agiu com dolo ou culpa;

g) De posse de toda a documentação pertinente ao acidente, o Setor de Transportes promoverá o seu encaminhamento á Presidência da Câmara Municipal, acompanhada de relatório circunstanciado, opinando sobre as providências a serem adotadas;

h) Se o laudo pericial ou o Inquérito Administrativo concluir pela responsabilidade do condutor, este responderá integralmente pelos danos, avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, não cobertos pelo seguro, indenizando ao erário ou a terceiro(s) prejudicado(s);

i) O ato que responsabilizar o servidor/vereador da Câmara Municipal deverá constar de Portaria na qual se indicará o fato do qual resultou a responsabilidade, o dispositivo legal infringido, o valor dos prejuízos, a providência tomada e/ou penalidade disciplinar imposta;

j) A indenização ao erário será feita mediante desconto em folha de pagamento, em prestações mensais, na forma prevista no Regime Jurídico Único.

k) Caso o laudo pericial concluir pela responsabilidade de terceiros, serão tomadas as providências legais no sentido de ressarcimento dos prejuízos causados ao erário;

l) Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante á Câmara Municipal ou ao Órgão julgador competente, em ação regressiva;

m) A indenização ao erário devida pelo servidor condenado em ação regressiva poderá ser feita mediante desconto em folha de pagamento, observada legislação vigente;

n) Independentemente da indenização a que estiver obrigado, poderá ser aplicada ao condutor do veículo pena disciplinar variável, segundo as circunstâncias e o caráter da falta.

7. Multas de Trânsito

a) Aos condutores dos veículos da Câmara Municipal (vereadores / servidores) caberá a responsabilidade pelas infrações por eles praticadas previstas no Código Nacional de Trânsito, sendo obrigatório ao Setor de Transportes informar ao órgão de trânsito, responsável pela emissão da infração, as informações do condutor a fim de que sejam aplicadas as medidas legais pertinentes;

b) O condutor terá direito ao contraditório junto aos órgãos de trânsito competentes, podendo recorrer, se assim desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenham de recursos indeferidos;

c) A Câmara Municipal recolherá á repartição de trânsito autuadora o valor das multas impostas aos condutores de seus veículos, quando as mesmas não forem pagas pelos infratores, no momento da autuação;

d) Ocorrendo tal hipótese o ressarcimento a Câmara Municipal far-se-á mediante desconto em folha de pagamento, na forma da Lei.

VII – Considerações Finais

Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Normativa Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, Setor de Transportes e Gabinte da Presidência.

Integram a esta Norma Interna:

Anexo I – Organograma Anexo

Anexo II – Controle de Bordo

Anexo III – Requisição para utilização de veículo

Anexo IV – Declaração de Responsabilidade

Anexo V – Consumo de combustível

Anexo VI – Autorização para abastecimento

Anexo VII – Controle e manutenção do veículo

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Atílio Vivácqua-ES 29 de maio de 2025

LAURO NASCIMENTO TOSTA
Presidente da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua
Responsável pela Unidade de Gabinete da Presidência

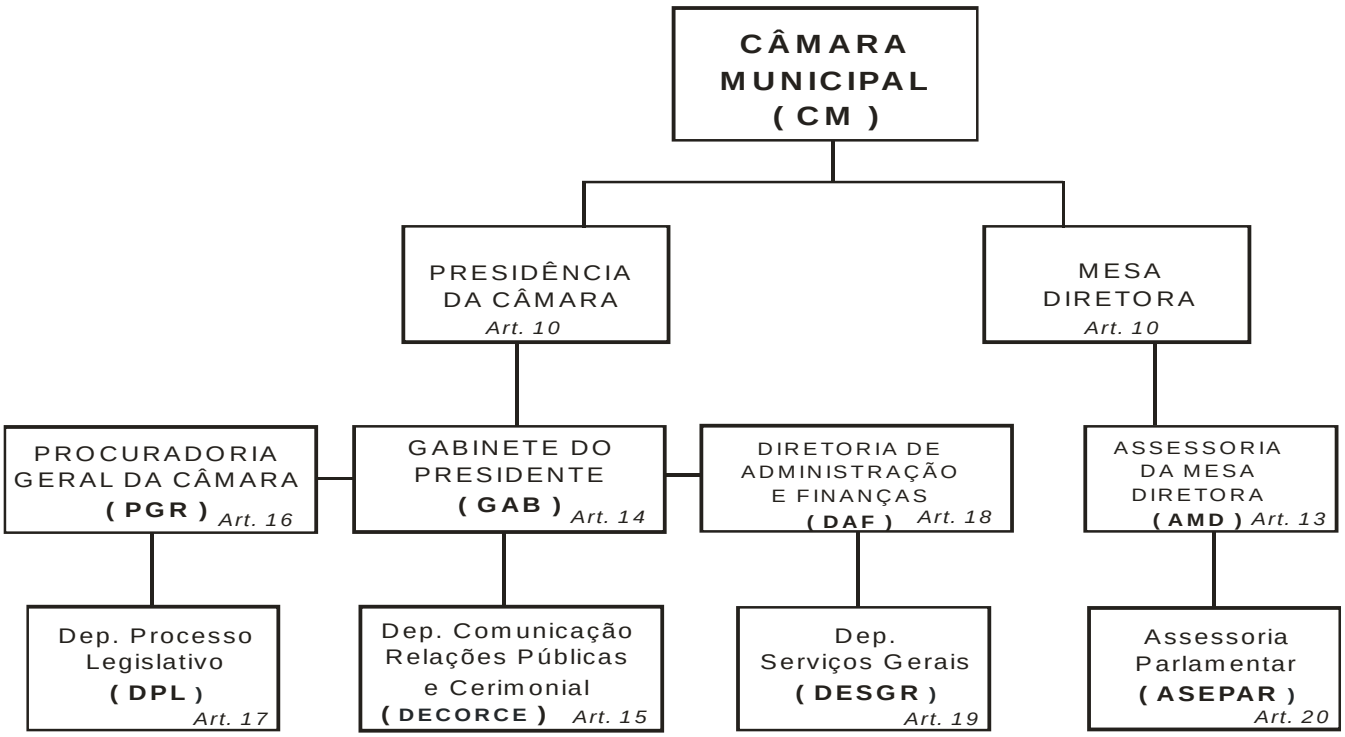
LEONARDO FERREIRA DE OLIVEIRA
CHEFE DE TRANSPORTE

ANEXO I

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ORGANOGRAMA

(LC 962/2012)



ANEXO II

CONTROLE DE BORDO

VEÍCULO: **PLACA:** **UN. REQUERENTE:**

Data	Hora saída	Km inicial	Destino	Hora retorno	Km retorno	Condutor	ASS.

ANEXO III

REQUISIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

Autorização para utilização de veículo oficial

Autorizo o(a) Sr.(a) Condutor(a)_____utilizar o veículo oficial: _____, Placa: _____, para realizar serviços de natureza institucional, a pedido da Unidade/Presidente_____.

Relatório:

Destino: _____

Serviço: _____

Em ____de _____de 20__.

LAURO NASCIMENTO TOSTA
Presidente da CMAV

OBS: Esta requisição de autorização de utilização deverá ser anexada no controle de bordo.

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, s/n – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 01.637.153/0001-07 - Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – cmav.es.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO VEÍCULO

(Item 3, "b")

Eu, vereador/servidor_____declaro para os devidos fins que se fizerem necessários, que me responsabilizo pelo uso do veículo da Casa Legislativa, pelos danos, multas e qualquer outras ocorrências que venha a suceder no período de meu uso. Ainda, me responsabilizo em cumprir todos os termos da IN nº.01/2021 (versão 5) e outras normativas existentes na Casa Legislativa referente ao Carro oficial, no uso.

Atílio Vivacqua, -------,----------, 20.....

Vereador/Servidor Condutor

ANEXO V

CONSUMO DE COMBUSTÍVEL/ABASTECIMENTO

DATA	QUILÔMETROS	LITROS	R$	DATA	QUILÔMETROS	LITROS	R$
/ /				/ /			
/ /				/ /			
/ /				/ /			
/ /				/ /			
/ /				/ /			

DATA:	CONSUMO DO MÊS:

_____
ASSINATURA DO CHEFE DE TRANSPORTE

ANEXO VI

REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

Autorização para abastecimento do veículo oficial

Autorizo o(a) Sr.(a) Chefe de transporte_____a abastecer o veículo oficial: _____, Placa: _____, para realização de serviços de natureza institucional, estando devidamente autorizado(a) pela Unidade de Gabinete da Presidência.

Nome do Fornecedor:

A quantidade exata de combustível:

Lauro Nascimento Tosta
Presidente da CMAV

ANEXO VII

CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

CHECKLIST DO VEÍCULO DE PLACA:		CHECKLIST NA DATA:	/ /

ITEM	DESCRIÇÃO	CONDIÇÕES / FUNCIONAMENTO / CONSERVAÇÃO								OBSERVAÇÕES
	BUZINA	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	CINTO DE SEGURANÇA	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	QUEBRA-SOL	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	RETROVISOR INTERNO	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	RETROVISOR DIREITO/ESQUERDO	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	LIMPADOR DE PARA-BRISA	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	LIMPADOR DE PARA-BRISA	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	TRASEIRO	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	FAROL BAIXO	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	FAROL ALTO	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	MEIA LUZ	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	LUZ DE FREIO	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	LUZ DE RÉ	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	LUZ DE PLACA	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	LUZES DO PAINEL	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	SETA DIREITA/ESQUERDA	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	PISCA ALERTA	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	LUZ INTERNA	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	VELOCÍMETRO / TACÓGRAFO	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	FREIOS	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	MACACO	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	CHAVE DE RODA	OK		NÃO ENCONTRADO						
	TRIÂNGULO DE SINALIZAÇÃO	OK		NÃO ENCONTRADO						
	EXTINTOR DE INCÊNDIO	EM DIA		VENCIDO		COMPLETAR				
	PORTAS / TRAVAS	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	ALARME	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	FECHAMENTO DAS JANELAS	FUNCIONANDO		NÃO FUNCIONA						
	PARA-BRISA	NORMAL		TRINCADO						
	ÓLEO DO MOTOR	EM DIA		VENCIDO						
	ÓLEO DE FREIO	NO NÍVEL		COMPLETAR						
	NÍVEL DE ÁGUA DO RADIADOR	NO NÍVEL		COMPLETAR						
	PNEUS (ESTADO / CALIBRAGEM)	BOM		RUIM		CALIBRADO		DESCALIBRADO		
	PNEU RESERVA (ESTEPE)	BOM		RUIM		CALIBRADO		DESCALIBRADO		
	BANCOS ENCOSTO/ASSENTOS	BOM		RUIM						
	PARA-CHOQUE DIANTEIRO	NORMAL		RISCADO		AMASSADO		TRINCADO		
	PARA-CHOQUE TRASEIRO	NORMAL		RISCADO		AMASSADO		TRINCADO		
	LATARIA	NORMAL		RISCADA		AMASSADA				

Chefe de transporte